



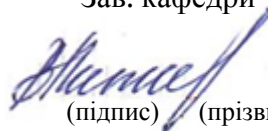
Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних
технологій
Кафедра публічного та приватного права

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробнича практика

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри


(підпис)

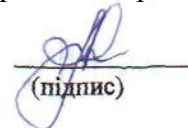
Литвиненко В.М.

(прізвище та ініціали)

«27» серпня 2025р.

Розробник: Апанасенко К.І., професор, д.ю.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Керноз Н.Є., ст. викладач кафедри П та ПП

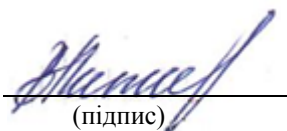
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Робоча програма навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол від «27» серпня 2025р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:


(підпис)

Литвиненко В.М.
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	I рік 2025-2026 н.р., 1 семестр ОПП «Адміністративна та цивільна юстиція»
Викладач (-і)	Апанасенко К.І., професор, д.ю.н., доцент, Керноз Неля Євгеніївна
Профайл викладача (-ів)	https://civil.stu.cn.ua/kafedra/personaliyi/
Контакти викладача	e-mail: k.apanasenko@stu.cn.ua kernoz1966@stu.cn.ua

2. Анотація

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Адміністративна та цивільна юстиція» за спеціальністю D8 «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Предметом практики є ознайомлення з роботою юридичних служб підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб; оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та інструментами, що використовуються в юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб; набуття практичного досвіду, навичок та вмінь за обраною спеціальністю, оволодіння навичками організаційної діяльності в умовах трудового колективу, підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

3. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти має за мету подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних знань і практичних навичок із дисциплін: «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів», «Професійні стандарти та етика правника», «Актуальні проблеми конституційного права», «Актуальні проблеми міжнародного публічного права», «Правове регулювання земельної реформи»; оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та правовими інструментами роботи, що використовуються в роботі в юридичній службі підприємств, організацій, у адвокатів, нотаріусів, у судах, нотаріальних органах, центрах надання безоплатної вторинної правової допомоги, центрах надання адміністративних послуг, органах виконання судових рішень (далі – юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції), набуття практичного досвіду, навичок і умінь зі спеціальності, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та фахові компетентності, передбачені освітньою програмою:

1) загальні компетентності (ЗК):

- здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК4);
- здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК7);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК8);

2) спеціальні компетентності (СК):

- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції (СК 5);

- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію (СК 6);

- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні (СК 7);

- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування (СК10);

- здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника (СК 12);

- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (СК 13);

- здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості (СК 15).

Завданнями практики є:

формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості правової діяльності юридичної служби підприємств, судів, органів юстиції;

набуття необхідних практичних умінь і навичок, практичного досвіду застосування загальних і спеціальних знань, технік та методик правової роботи, зокрема, формування навичок роботи з правовою інформацією, аналізу та збору необхідних для роботи матеріалів, включаючи професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші матеріали; формування навичок оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для практичної діяльності;

закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих ЗВО в процесі вивчення таких дисциплін, як: «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів», «Професійні стандарти та етика правника», «Актуальні проблеми конституційного права», «Актуальні проблеми міжнародного публічного права», «Правове регулювання земельної реформи»;

ознайомлення з основними напрямками роботи, організацією діяльності в юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції;

вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу юридичної служби підприємства, судів, органів юстиції;

вивчення нормативних документів із питань управління в юридичній службі підприємств, судах, органах юстиції;

набуття (вдосконалення) практичних навичок розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктами – базами практик;

формування (вдосконалення) навичок складання юридичних документів, консультування з питань права;

набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;

формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками підприємств та організацій;

поглиблене вивчення законодавства України;

формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;

формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;

розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних правових ситуаціях;

вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності.

4. Очікувані результати

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має досягти або удосконалити наступні результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

- співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами (РН 2);

- проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження (РН 3);

- дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання (РН 7);

- оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності (РН 8);

- використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції (РН 11);

- мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування (РН 15);

- інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності (РН 17).

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

правовий статус, організаційну структуру, нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

основні завдання та функції бази практики відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб юридичних служб підприємств, судів, органів юстиції;

зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи юридичної служби підприємств, судів, органів юстиції;

структуру і зміст основних процесуальних та інших правових документів, що складаються юридичними службами підприємств, судами, органами юстиції;

основні аспекти договірної роботи юридичних служб підприємств, органів юстиції, у т.ч. документи, що супроводжують укладання, виконання, припинення договорів;

основні процедурні аспекти претензійної діяльності юридичних служб підприємств;

основні аспекти роботи юридичних служб підприємств, органів юстиції щодо представництва інтересів відповідних органів та організацій в судах, органах виконання судових рішень, ЦНАПах, інших органах державної влади і місцевого самоврядування;

уміти:

сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;

розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;

виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;

володіти навичками поведінки в колективі та спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;

логічно правильно будувати усну і письмову мову;

грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;

аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;

аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;

оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;

застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;

юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;

здійснювати правову експертизу нормативно-правових актів;

надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;

правильно складати й оформлювати юридичні документи;

оцінювати результати виконаної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;

на законодавчій основі організовувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки;
 проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами;
 співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

5. Пререквізити

Передумовою для успішного проходження виробничої практики є засвоєння дисциплін:
 Проблеми публічного та приватного права;
 Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів;
 Професійні стандарти та етика правника;
 Актуальні проблеми конституційного права;
 Актуальні проблеми міжнародного публічного права;
 Правове регулювання земельної реформи;
 Цивільний захист та охорона праці в галузі.

6. Обсяг практики

Вид заняття	Загальна кількість годин Д/З
Самостійна робота	900
Індивідуальне завдання	у різних формах*
Всього кредитів	30

*форми див. у п. 7.

7. Тематичний план виробничої практики

Тема 1. Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій

Тема 2. Виробнича практика у адвокатів

Тема 3. Виробнича практика в місцевих загальних судах України

Тема 4. Виробнича практика в місцевих господарських судах України

Тема 5. Виробнича практика в окружних адміністративних судах України

Тема 6. Виробнича практика в апеляційних загальних судах України

Тема 7. Виробнича практика в апеляційних господарських/ адміністративних судах України

Тема 8. Виробнича практика в нотаріальних органах (державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві), у приватного нотаріуса

Тема 9. Виробнича практика в центрах з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Тема 10. Виробнича практика в центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП)

Тема 11. Виробнича практика в органах виконання судових рішень

7.1. Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Функціональні обов'язки працівників юридичної служби (департаментів, управлінь, відділів, секторів, юрисконсультів). Охорона праці на підприємстві, в установі,	9

	організації	
2.	Претензійна робота юридичної служби (юрисконсультів)	9
3.	Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів)	19
4.	Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів)	19
5.	Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України	19
6.	Всього:	75 робочих днів

7.2 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у адвокатів

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням діяльності адвоката (адвокатського бюро)	5
2.	Права та обов'язки адвоката. Гарантії адвокатської діяльності	4
3.	Претензійна робота	8
4.	Договірна робота адвоката	10
5.	Позовна робота адвоката. Адвокатський запит	19
6.	Представництво адвокатом інтересів учасників судової справи в суді	19
7.	Співпраця адвоката з центрами безоплатної вторинної правової допомоги	10
	Всього:	75 робочих днів

7.3 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в місцевих загальних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду. Охорона праці в суді	5
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому загальному суді	4
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому загальному суді	4
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому загальному суді	4
5.	Підготовче провадження в місцевому загальному суді	5
6.	Особливості вирішення справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому загальному суді	5
7.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в	10

	місцевому загальному суді	
8.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження в місцевому загальному суді	9
9.	Особливості судового розгляду справ цивільної / адміністративної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому загальному суді	3
10.	Особливості судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в місцевому загальному суді	6
11.	Особливості судового розгляду справ про адміністративні правопорушення в місцевому загальному суді	10
12.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в місцевому загальному суді	10
	Всього:	75 робочих днів

7.4 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в місцевих господарських судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого господарського суду. Охорона праці в суді	5
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в місцевому господарському суді	5
3.	Загальні правила ведення діловодства в місцевому господарському суді	5
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в місцевому господарському суді	5
5.	Підготовче провадження в місцевому господарському суді	5
6.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в місцевому господарському суді	5
7.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку позовного (спрощеного або загального) провадження в місцевому господарському суді	13
8.	Провадження у справах про банкрутство в місцевому господарському суді	18
9.	Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в місцевому господарському суді	5
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у господарських справах в місцевому господарському суді	9
	Всього:	75 робочих днів

**7.5. Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в
окружних адміністративних судах України**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю окружного адміністративного суду. Охорона праці в суді	5
2.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян в окружному адміністративному суді	5
3.	Загальні правила ведення діловодства в окружному адміністративному суді	5
4.	Порядок пред'явлення позову та відкриття провадження у справі в окружному адміністративному суді	9
5.	Підготовче провадження в окружному адміністративному суді	8
6.	Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку спрощеного позовного провадження в окружному адміністративному суді	10
7.	Особливості судового розгляду адміністративних справ у порядку загального позовного провадження в окружному адміністративному суді	10
8.	Особливості судового розгляду окремих категорій адміністративних справ в окружному адміністративному суді	9
9.	Особливості судового розгляду адміністративних справ під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в окружному адміністративному суді	5
10.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах в окружному адміністративному суді	9
	Всього:	75 робочих днів

**7.6 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики
в апеляційних загальних судах України**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду. Охорона праці в суді	5
2.	Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному загальному суді	4
3.	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді	9
4.	Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному загальному суді	10
5.	Апеляційний розгляд справ цивільної юрисдикції та повноваження	14

	апеляційного загального суду	
6.	Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції під час перегляду за нововиявленими або виключними обставинами в апеляційному загальному суді	10
7.	Апеляційний розгляд справ про адміністративні правопорушення та повноваження апеляційного загального суду	9
8.	Особливості провадження у справах про оскарження рішень третейських судів, оспорування рішень міжнародних комерційних арбітражів під час розгляду справи в апеляційному загальному суді	5
9.	Фіксування судового процесу, судовий контроль та процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах в апеляційному загальному суді	9
	Всього:	75 робочих днів

7.7 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в апеляційних господарських / адміністративних судах України

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного господарського/адміністративного суду. Охорона праці в апеляційному господарському/ адміністративному суді	5
2.	Організація прийому громадян, реєстрація та облік звернень громадян в апеляційному господарському/ адміністративному суді	4
3.	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному господарському/ адміністративному суді	8
4.	Особливості розгляду по суті окремих категорій справ в апеляційному господарському/ адміністративному суді	18
5.	Порядок подання апеляційної скарги та відкриття апеляційного провадження у справі в апеляційному господарському/ адміністративному суді	10
6.	Апеляційний розгляд справ та повноваження апеляційного господарського/ адміністративного суду	15
7.	Особливості судового розгляду справ під час перегляду судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами в апеляційному господарському/ адміністративному суді	5
8.	Фіксування судового процесу	10
	Всього:	75 робочих днів

7.8 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в нотаріальних органах (державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві), у приватного нотаріуса

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням в нотаріальних органах. Охорона праці в нотаріальних органах	4
2.	Повноваження щодо вчинення нотаріальних дій	4
3.	Загальні правила вчинення нотаріальних дій	10
4.	Особливості нотаріальних дій під час посвідчення правочинів	9
5.	Вжиття нотаріальними органами заходів щодо охорони спадкового майна. Видача свідоцтв про право на спадщину	9
6.	Накладання заборони відчуження нерухомого майна. Видача свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів	10
7.	Засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу	5
8.	Посвідчення фактів. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів. Вчинення виконавчих написів	9
9.	Виконання нотаріусами інших повноважень	5
10.	Правила ведення нотаріального діловодства	10
	Всього:	75 робочих днів

7.9 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги (ЦНБВПД)

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	3
2.	Охорона праці в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	2
3.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян у центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	8
4.	Функції та повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	10
5.	Порядок подання та розгляду звернень про надання безоплатної вторинної правничої допомоги	18
6.	Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної вторинної правничої допомоги	5
7.	Порядок і умови укладення та надання безоплатної вторинної	9

	правничої допомоги адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу на постійній основі за контрактом, та працівниками центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	
8.	Загальні правила ведення діловодства в центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	10
9.	Оскарження рішень щодо надання безоплатної вторинної правничої допомоги	10
	Всього:	75 робочих днів

7.10 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП)

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організацією діяльності та нормативно-правовим забезпеченням ЦНАП	3
2.	Правовий статус адміністратора ЦНАП. Вимоги, що висуваються до адміністратора	2
3.	Загальні правила діловодства в ЦНАП	10
4.	Інформаційна і технологічна картка адміністративної послуги	7
5.	Порядок і строки надання адміністративних послуг	18
6.	Оплатні та безоплатні адміністративні послуги. Електронні адміністративні послуги	10
7.	Єдиний державний веб-портал електронних послуг ДІЯ	10
8.	Забезпечення надання адміністративних послуг	10
9.	Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг	5
	Всього:	75 робочих днів

7.11 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в органах виконання судових рішень

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням в органах виконання судових рішень. Охорона праці в органах виконання судових рішень	5
2.	Строки та статус учасників виконавчого провадження	10
3.	Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження. Ознайомлення з положеннями Інструкції з організації примусового виконання рішень	17
4.	Фінансування виконавчого провадження. Розподіл стягнутих з	5

	боржника грошових сум	
5.	Виконання рішень майнового характеру. Порядок звернення стягнення на майно боржника	5
6.	Виконання рішень немайнового характеру	5
7.	Звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Особливості виконання рішень про стягнення аліментів	5
8.	Виконання рішень стосовно іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів	5
9.	Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями	8
10.	Оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів ДВС. Відповідальність у виконавчому провадженні	10
	Всього:	75 робочих днів

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правової діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи баз практики.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Реферування судової практики 2019-2024 років з тематичних питань програми практики: рішень Верховного Суду (Великої Палати, КЦС, КГС, КАС), Конституційного Суду України, Європейського суду з прав людини.

2. Написання тез доповіді на науково-практичну конференцію (круглий стіл) або наукової статті за тематикою предметів «Проблеми публічного та приватного права», «Тенденції судового та позасудового вирішення правових спорів»; «Професійні стандарти та етика правника»; «Актуальні проблеми конституційного права»; «Актуальні проблеми міжнародного публічного права»; «Правове регулювання земельної реформи»; «Пенсійне право»; «Транспортне право»; «Проблеми трудового права»; «Правові засади державного регулювання господарської діяльності»; «Проблеми цивільного та господарського права»; «Антикорупційне законодавство».

3. Проходження одного з навчальних курсів за вибором студента, українською або іноземною мовою (крім російської), на онлайн-платформі Ради Європи HELP (<https://help.elearning.ext.coe.int/>) або Платформі дистанційного навчання системи безоплатної правничої допомоги (<https://academy.legalaid.gov.ua/> - з числа курсів для правників, окрім тих, що стосуються питань кримінального права та процесу).

4. Складання задач на основі діючих судових, нотаріальних, виконавчих справ.

5. Підготовка макетів архівних судових, нотаріальних, виконавчих справ та інших матеріалів для практичних занять.

6. Узагальнення досвіду та статистичної звітності правової роботи по різних категоріях судових, нотаріальних, виконавчих справ: підготовка відповідних матеріалів, які стосуються роботи конкретного органу чи організації - бази практики.

7. Написання рефератів на одну з визначених тем, яка обирається до початку практики та узгоджується з іншими ЗВО, щоб уникати повторень:

1. Свобода професійної діяльності адвоката та зловживання процесуальними правами: окремі питання розмежування
2. Гарантії дотримання адвокатської таємниці
3. Безоплатна правнича допомога в Україні: національні реалії та зарубіжний досвід
4. Відповідальність за порушення законодавства про безоплатну правничу допомогу
5. Гарантії адвокатської діяльності
6. Гонорар адвоката: особливості обчислення
7. Державні гарантії особам для надання безоплатної правничої допомоги: удосконалення механізму їх забезпечення
8. Основні проблеми та напрями вдосконалення інституту адвокатури в Україні
9. Діджиталізація адвокатури в Україні
10. Дотримання міжнародних стандартів в розвитку безоплатної правничої допомоги в Україні
11. Зловживання процесуальними правами адвокатом: міжнародні стандарти та законодавство України
12. Концепція «гонорар успіху»: актуальні проблеми адвокатури
13. Окремі аспекти взаємодії адвоката з центрами надання безоплатної правничої допомоги
14. Особливості участі адвоката в системі «електронний суд»
15. Перспективи модернізації права адвоката щодо отримання інформації за допомогою адвокатських запитів в контексті процесів діджиталізації
16. Примирні процедури в процесуальному законодавстві України: правове підґрунтя та порівняльний аналіз
17. Проблемні аспекти реалізації адвокатського запиту в Україні
18. Роль адвоката в процесі медіації
19. Цивільно-правова відповідальність адвоката перед клієнтом
20. Реалії та перспективи запровадження електронного правосуддя в Україні
21. Присяжні в Україні: реалії та проблемність законодавчого закріплення
22. Вплив конституційної судової реформи 2016 року на захист прав особи через звернення з конституційною скаргою
23. Юридична позиція Конституційного Суду України як джерело права
24. Гарантії нотаріальної діяльності
25. Нотаріат у країнах Європи
26. Особливості вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування
27. Питання про реформування органів нотаріату в Україні
28. Порівняльний аналіз доступу до посади нотаріуса за законодавством України та країн ЄС
29. Авансовий внесок у виконавчому провадженні як забезпечення виконання
30. Дисциплінарні комісії приватних виконавців та їх вплив
31. Доцільність законодавчих змін щодо посилення захисту права дитини у провадженнях зі стягнення аліментів
32. Забезпечення національної безпеки при виконанні рішень суду
33. Зарубіжний досвід щодо притягнення до відповідальності суб'єктів, які ухиляються від виконання судових рішень
34. Звернення стягнення на майнові права інтелектуальної власності
35. Зловживання процесуальними правами у виконавчому провадженні та їх наслідки
36. Нормативно-правове регулювання та процесуальний порядок реалізації майна на прилюдних торгах
37. Особливості виконання рішень суду в житлових спорах
38. Особливості виконання рішень суду в сімейних спорах
39. Особливості примусового виконання рішень про стягнення аліментів

40. Примусове виконання рішень суду, що стосуються прав подружжя у спільній сумісній власності
41. Проблеми практики виконання рішень міжнародних комерційних арбітражів
42. Процедура виконання рішень немайнового характеру, які не можуть бути виконані за відсутності боржника
43. Процедура звернення стягнення на корпоративні права боржника у виконавчому провадженні: проблеми застосування
44. Реалізація майна на прилюдних торгах: актуальні питання
45. Стандарти справедливості у виконавчому процесі України
46. Суд і виконавче провадження щодо тимчасового вилучення доказів
47. Участь представника у виконавчому провадженні як завершальній стадії судового процесу.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

8. Критерії оцінювання результатів практики

1. Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, створеною кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

2. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистий електронний кабінет в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності.

3. У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком, установленим дирекцією ННІ (деканатом) і допускається не більше двох разів: перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав залік під час заліково-екзаменаційної сесії (керівнику практики від кафедри), при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням директора (декана).

4. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ «ВНЗ» працівниками деканату формується ліквідаційна електронна відомість, яку НППП заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

5. Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

6. Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження виробничої практики (відвідування)	20
2	Захист звіту з виробничої практики:	
	виконано на 90-100 % і захищено;	70
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	55
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	45
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	35
	виконано менше ніж на 60 % і не захищено	25

3	Якість оформлення звіту з виробничої практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з виробничої практики; недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10 10

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».
добре	4	82-89	B	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».
		75-81	C	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти

				продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації.
				Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію. Але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».
задовільно	3	66-74	D	Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».
		60-65	E	Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження

				практики на «задовільно».
незадовільно	2	0 -59	FX	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	задовільно
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

9. Обладнання та програмне забезпечення

МТЗ відповідних підприємств, установ, організацій, які виступають базами практики здобувачів вищої освіти.

10. Політики курсу

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою від 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>; Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-dystanczijne-navchannya.pdf>; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» № 6 від 31 серпня 2020 р. <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zvo.pdf> та іншими нормативними документами.

Політика академічної доброчесності

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література

Виробнича практика. Методичні вказівки для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Адміністративна та цивільна юстиція» всіх форм навчання. 2-е видання, переробл. / Укладачі: К. І. Апанасенко, Н. Є. Керноз. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 40 с.

Основна:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06. 2016 № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text>

3. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. № 1404-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № 3477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15#Text>
6. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
9. Сімейний кодекс України: Закон України від 10 01. 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
10. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
11. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
12. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
15. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
16. Про безоплатну правничу допомогу: Закон України від 02.06. 2011 № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
17. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
18. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>
19. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В.Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.
20. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. 2020. 511 с.
21. Іванов Ю. Ф. Цивільне право України: навч. посіб.: у 2 т. Т. 1 / Ю. Ф. Іванов, О. В. Куриліна, М. В. Іванова. К.: Алерта, 2019. 340 с.
22. Іванов Ю. Ф. Цивільне право України: навч. посіб.: у 2 т. Т. 2 / Ю. Ф. Іванов, О. В. Куриліна, М. В. Іванова. К.: Алерта, 2019. 345 с.
23. Коблик М.В. Господарський процес: ключові теоретичні аспекти та зразки господарських процесуальних документів: посіб. для адвоката / Коблик М. В., Ступник Я. В.; Держ. ВНЗ "Ужгород. нац. ун-т". Київ. 2019. 312 с.
24. Коротюк О. В. Договори. Зразки нотаріальних документів. Київ: ОВК, 2019. 509 с.
25. Корпоративне право крізь призму судової практики. Монографія за заг. ред. проф. І.В. Спасибо-Фатєєвої. Харків «ЕКУС», 2021. 510 с.

26. Петков С.В., Журавльов Д.В., Дрозд О.Ю., Дрозд В.Г. Зразки процесуальних документів в адміністративному та господарському судочинстві: заяви, скарги, клопотання, відзиву. Київ: ЦУЛ, 2020. 382с.

27. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро: ГРАНІ, 2019. 384 с.

28. Цивільне процесуальне право України: підручник / В. М. Коссак, Р. Я. Лемик [та ін.]; ред. В. М. Коссак. Х.: Право, 2020. 750 с.

29. Цивільно-процесуальні документи у наказному та окремому провадженнях (зразки оформлення): навч.-метод. посіб. / Р. Я. Демків та ін.; за ред. В. О. Кучера; Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів: ЛьвДУВС, 2020. 191 с.

30. Glannon Joseph W. Examples & Explanations for Civil Procedure. New York: Wolters Kluwer, 2018.

Додаткова

1. Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник / І.Л. Бородін. Київ. Алерта, 2019. 548 с.

2. Дерев'янко Б.В. Господарське право: особлива частина (правове регулювання господарських відносин в окремих галузях економіки): навчальний посібник / д-р юрид. наук, проф. Б. В. Дерев'янко; МВС України, Донецький державний університет внутрішніх справ. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 314 с.

3. Застосування судами Конституції України: доктрина і практика. Київ: ВАІТЕ, 2022. 604 с.

4. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної] К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.

5. Судові експертизи в процесуальному праві України: навч. посібник. за заг. ред. О.Г. Рувіна, Н.В. Нестор. К.: Вид-во «Ліра-К», 2019. 424 с.

6. Торгове право : навч. посіб. / Н. В. Никитченко, О. Г. Боднарчук, О. Ю. Минюк, О. В. Онишко, В. Б. Крикун, О. І. Боднарчук, К. Б. Починок, О. О. Роженюк; ред.: Н. В. Никитченко; Університет державної фіскальної служби України. – Ірпінь: Ун-т ДФС України, 2021. – 433 с.

Інформаційні ресурси

1. Система дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка». URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=7915>

2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua>.

3. Офіційний сайт Верховного Суду. URL: <http://www.supreme.court.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду. URL: https://supreme.court.gov.ua/supreme/pro_sud/kas_cil/.

5. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/>

6. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua>.

7. Єдині та державні реєстри в сфері нотаріату. URL: https://centraljust.gov.ua/index.php/derjavni_reestru.

8. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

9. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого. URL: <http://nplu.org/>.

10. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича Київського національного університету ім. Т. Шевченка. URL: <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/title4.php3>.

11. Практика ЄСПЛ. Український аспект. URL: <https://www.echr.com.ua>.

12. Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка» (IRChNUT). URL: http://library2.stu.cn.ua/resursi_biblioteki/elektronnij_arhiv_chntu/.
13. Сайт НУ «Чернігівська політехніка». Бланки з організації практики. URL: <https://stu.cn.ua/normatyvna-baza/dilovodstvo/blanky-z-organizaciyi-praktyky/>.